

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета школы.
Протокол № 5
от «12» января 2015 года.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор школы
В. Г. Коровина.
Приказ № 9 от 12.01.2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
МОУ ООШ с. Барышская Слобода

с. Барышская Слобода

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося является документом, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

2.1. Личные дела обучающихся заводятся директором школы при поступлении обучающихся в школу.

2.2. Личные дела обучающихся заводятся директором школы при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- договора между школой и родителями (законными представителями) учащегося;
- согласия субъекта персональных данных на обработку его Персональных данных.

2.3. Для оформления личного дела ученика родителями (законными представителями) должны быть предоставлены следующие документы:

- копия Свидетельства о рождении;
- медицинская карта, карта прививок или сертификат прививок установленной формы (в дальнейшем находятся у медицинского работника);
- фото ребенка – 2 шт. размером 3×4см;
- копия паспорта одного из родителей;
- копия Свидетельство о регистрации по месту жительства.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела обучающихся: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью школы при выбытии из школы или по завершении обучения в школе.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта;
- согласие субъекта персональных данных на обработку его Персональных данных.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку.

В состав папки входят:

- обложка;
- внутренняя опись документов;
- список класса.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личных дел обучающихся родителям (законным представителям) производится директором Школы.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся под личную роспись после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- получить обходной лист в библиотеке после полного возврата полученной там литературы;
- сдать обходной лист библиотекарю.
- в том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает обучающийся 1 - 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.3. При выдаче личного дела директор школы составляет приказ о выбытии ученика, делает записи в «Алфавитной книге записи обучающихся» о выбытии учащегося и в «Книге движения обучающихся».

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года или по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела, окончивших школу обучающихся или выбывших по иным причинам, директор хранит в архиве, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы

